Dernière mise à jour : [Entrer la date]

Table des matières

[Objet du *Guide de l’employé(e)* 3](#_Toc205802529)

[Mise en garde 3](#_Toc205802530)

[Valeurs, vision et mission de la clinique 4](#_Toc205802531)

[Égalité d’accès à l’emploi 4](#_Toc205802532)

[Politique d’embauche équitable 4](#_Toc205802533)

[Népotisme 4](#_Toc205802534)

[Orientation 5](#_Toc205802535)

[Dossiers du personnel 5](#_Toc205802536)

[Milieu de travail respectueux 5](#_Toc205802537)

[Code de conduite 5](#_Toc205802538)

[Protection de la vie privée et confidentialité 5](#_Toc205802539)

[Apparence personnelle 6](#_Toc205802540)

[Alcool, cannabis à usage récréatif, drogues et jeux d’argent 6](#_Toc205802541)

[Utilisation des médias sociaux 6](#_Toc205802542)

[Utilisation de produits parfumés 6](#_Toc205802543)

[Tabagisme et vapotage 6](#_Toc205802544)

[Conflits d’intérêts 7](#_Toc205802545)

[Violence et harcèlement au travail 7](#_Toc205802546)

[I) Violence au travail 7](#_Toc205802547)

[II) Harcèlement au travail 8](#_Toc205802548)

[III) Résolution des différends 8](#_Toc205802549)

[Période d’essai 9](#_Toc205802550)

[Heures de travail 9](#_Toc205802551)

[Politique en cas de tempête 9](#_Toc205802552)

[Gestion du rendement 9](#_Toc205802553)

[Évaluations du rendement 9](#_Toc205802554)

[Perfectionnement professionnel 10](#_Toc205802555)

[Discipline 10](#_Toc205802556)

[Salaire et avantages sociaux 10](#_Toc205802557)

[Période de paie 10](#_Toc205802558)

[Régime d’avantages sociaux collectifs des employé(e)s 10](#_Toc205802559)

[Avantages sociaux supplémentaires pour les employé(e)s 11](#_Toc205802560)

[Congés annuels et jours fériés 11](#_Toc205802561)

[Droit à congé annuel 11](#_Toc205802562)

[Planification du congé annuel 11](#_Toc205802563)

[Jours fériés 11](#_Toc205802564)

[Indemnité de congé annuel à la cessation d’emploi 12](#_Toc205802565)

[Congés 12](#_Toc205802566)

[Congé personnel 12](#_Toc205802567)

[Rendez-vous 12](#_Toc205802568)

[Congés spéciaux 12](#_Toc205802569)

[Deuil 12](#_Toc205802570)

[Congé pour fonctions judiciaires 13](#_Toc205802571)

[Congé de soignant 13](#_Toc205802572)

[Congé pour obligations familiales 13](#_Toc205802573)

[Vote 13](#_Toc205802574)

[Congé pour réservistes 14](#_Toc205802575)

[Congés non payés 14](#_Toc205802576)

[Absence non autorisée 14](#_Toc205802577)

[Congé de maternité, pour soins aux enfants et d’adoption 14](#_Toc205802578)

[Définitions des congés 14](#_Toc205802579)

[Congé de maternité 14](#_Toc205802580)

[Congé pour soins aux enfants 15](#_Toc205802581)

[Congé d’adoption 15](#_Toc205802582)

[Cessation d’emploi 15](#_Toc205802583)

[Démission ou retraite 15](#_Toc205802584)

[Mises à pied 15](#_Toc205802585)

[Licenciement 15](#_Toc205802586)

[Biens appartenant à l’employeur 15](#_Toc205802587)

[Utilisation des biens de la clinique 16](#_Toc205802588)

[Sécurité et entretien des bureaux 16](#_Toc205802589)

[Informatique et technologie 16](#_Toc205802590)

[Sécurité des ordinateurs portables 16](#_Toc205802591)

[Santé et sécurité 16](#_Toc205802592)

[Attestation 17](#_Toc205802593)

[Attestation relative au *Guide de l’employé(e)* 17](#_Toc205802594)

[Annexe A - ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DE L’EMPLOYÉ(E) 17](#_Toc205802595)

**Objet du *Guide de l’employé(e)***  
Le présent guide de l’employé(e) contient un aperçu de l’information à connaître en tant qu’employé(e) de [nom de la clinique], et n’est pas destiné à couvrir toutes les situations susceptibles de survenir pendant votre emploi. Les employé(e)s, qu’ils (elles) soient déjà en poste ou qu’il s’agisse de nouvelles recrues, sont tenu(e)s de le lire et de s’y conformer.

Que vous soyez un(e) nouvel(le) employé(e) ou un(e) employé(e) de longue date, nous vous invitons à utiliser le *Guide* comme un outil pour trouver de l’information utile sur votre environnement de travail.

Le *Guide* vise avant tout à communiquer clairement l’information pertinente et importante pour les employé(e)s de la clinique. Les politiques qu’il contient ne sont pas destinées à réduire la souplesse opérationnelle ou la souplesse en matière d’emploi pour l’organisation ou ses employé(e)s, mais plutôt à garantir une conformité juste et équitable en milieu de travail.

# **Mise en garde**

Le présent *Guide de l’employé(e)* ne se veut pas un contrat de travail. Il a pour but d’informer les employé(e)s sur les principes, les avantages et les politiques de l’entreprise. L’information qui y figure pourrait être modifié(e), et [nom de la clinique] s’efforcera de l’actualiser ou de la remplacer dès qu’elle disposera d’information plus récente. [Nom de la clinique] se réserve le droit de modifier le *Guide* à tout moment, avec ou sans préavis.

Les éléments décrits dans ces politiques ont été établis par [nom de la clinique] en conformité avec la *Loi sur les normes d’emploi* et la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick. En cas de modification des lois et règlements pertinents, ceux-ci remplaceront les politiques décrites ci-après.

# **Valeurs, vision et mission de la clinique**

Notre mission

[Ajouter ici]

Notre vision

[Ajouter ici]

Nos valeurs  
[Ajouter ici]

# **Égalité d’accès à l’emploi**

En tant qu’employeur, [nom de la clinique] souscrit au principe d’égalité d’accès à l’emploi et emploie du personnel sans distinction de race, d’ascendance, de lieu d’origine, d’origine ethnique, de langue, de citoyenneté, de croyance, de religion, de sexe, d’orientation sexuelle, d’âge, d’état matrimonial, de situation familiale, de handicap physique et (ou) mental ou de capacité financière.

# **Politique d’embauche équitable**

Nous cherchons à attirer et à embaucher la personne la plus qualifiée pour chaque poste. Nous veillons à ce que nos activités de recrutement et de sélection soient justes, objectives, équitables et non discriminatoires. L’embauche s’effectue sur la base du mérite, en fonction de la formation, de l’expérience, des compétences, des connaissances et des attributs personnels du (de la) candidat(e).

Les employé(e)s actuel(le)s sont encouragé(e)s à présenter leur candidature, laquelle sera évaluée de la même manière que les candidatures reçues de candidat(e)s externes. Le (la) candidat(e) retenu(e) doit afficher les compétences nécessaires pour bien faire le travail, recevoir une recommandation positive et montrer qu’il ou elle s’insère bien dans la culture et épouse les valeurs de [nom de la clinique].

## **Népotisme**

Les candidat(e)s ne doivent pas être embauché(e)s pour un poste où ils (elles) auraient potentiellement à rendre des comptes à un membre de leur famille immédiate ou à en assurer la supervision, à moins que le (la) propriétaire de la clinique n’ait donné son consentement préalable. La famille immédiate est définie comme suit : parent(s), beau(x) parent(s), parent(s) d’accueil, frère(s) et sœur(s), grand-parent(s), conjoint(e) (y compris dans le cas d’un couple vivant en union de fait), beau(x) enfant(s) par alliance ou pupille de l’employé(e).

## **Orientation**

Par son processus d’accueil et intégration, [nom de la clinique] gère proactivement la façon dont les nouvelles recrues deviennent rapidement des membres engagés et productifs de l’équipe, en mesure d’apporter leur contribution. En plus de leur lettre d’offre, les nouveaux (nouvelles) employé(e)s recevront un exemplaire de ce *Guide.* Ils (elles) devront en faire la lecture, se familiariser avec les autres politiques et seront invité(e)s à le signer pour confirmer leur adhésion.

## **Dossiers du personnel**

Les dossiers confidentiels des employé(e)s sont la propriété de l’organisation; à ce titre, seul(e)s [indiquer qui] sont autorisé(e)s à accéder à l’information. Les employé(e)s qui souhaiteraient consulter leur propre dossier confidentiel doivent communiquer avec [indiquer qui]. Moyennant un préavis raisonnable, les employé(e)s peuvent examiner leur dossier confidentiel en présence d’une personne nommée par l’organisation pour tenir les dossiers.

## **Milieu de travail respectueux**

[Nom de la clinique] voit en son personnel l’une de ses plus grandes forces. Ses employé(e)s la représentent dans la conduite des activités de la clinique et, à ce titre, doivent respecter un code de conduite approprié. Ce code de conduite comprend l’observation des normes de conduite personnelles les plus élevées, l’adoption d’un comportement éthique et le respect dans les relations.

## **Code de conduite**

Le code de conduite doit être respecté que l’employé(e) se trouve au bureau, qu’il (elle) travaille à distance ou qu’il (elle) assiste à un événement en tant que représentant(e) de [nom de la clinique]. Cette attente pourrait en outre se prolonger au-delà des heures de travail normales pour inclure toutes les situations où l’employé(e) représente la clinique.

Seraient notamment considérés comme inappropriés et inacceptables les comportements suivants :

* Emploi d’un langage obscène, haineux ou abusif, que ce soit en personne ou par l’entremise de la technologie.
* Utilisation personnelle excessive de téléphones, d’ordinateurs ou de téléphones portables.
* Utilisation inappropriée du courrier électronique ou d’Internet.
* Absentéisme ou retard excessif.
* Négligence délibérée ou mauvaise manipulation des biens de [nom de la clinique].

## **Protection de la vie privée et confidentialité**

Tou(te)s les employé(e)s doivent lire et signer l’entente de confidentialité de [nom de la clinique] mentionnée à l’annexe A, à la fin du *Guide de l’employé(e)*.

## **Apparence personnelle**

[Nom de la clinique] suit un code vestimentaire cadrant avec les services professionnels offerts par la clinique. Une tenue [type] adéquate comprend généralement : [Ajouter des exemples]. En seraient cependant exclus : [exemples : T-shirts, chandail à capuchon, shorts ou sandales de plage].

Tous les vêtements et chaussures doivent être propres et en bon état. Les vêtements ne doivent pas être trop révélateurs ni comporter de déchirures ou de trous discernables. Ils devraient également être exempts de mots ou d’éléments visuels offensants. Le poste ou l’affectation d’un(e) employé(e) peuvent influer sur le code vestimentaire auquel il (elle) est assujetti(e), et nous pourrions également modifier notre code vestimentaire dans des circonstances particulières.

Les violations répétées ou violations qui auraient des répercussions majeures pourraient entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu’au congédiement.

## **Alcool, cannabis à usage récréatif, drogues et jeux d’argent**

L’organisation a le droit et la responsabilité envers ses employé(e)s de maintenir un milieu exempt d’alcool, de cannabis à usage récréatif ou de produits comestibles à base de cannabis, de drogues illégales et de jeux d’argent, ainsi que de leurs effets. Il incombe aux employé(e)s de contribuer à un environnement de travail sûr, sain et productif et d’éviter les activités susceptibles de nuire à leurs fonctions au travail, ou à celles des autres. La présence d’alcool, de cannabis à usage récréatif ou de produits comestibles à base de cannabis, de drogues illégales et de jeux d’argent sur le lieu de travail pourrait donner lieu à des mesures correctives allant jusqu’au congédiement. Les employé(e)s qui auraient une dépendance à la drogue et (ou) à l’alcool auront la possibilité d’obtenir des services de counseling et des mesures d’adaptation confidentiels, dans la mesure où il n’en résulte pas une contrainte excessive pour [nom de la clinique].

## **Utilisation des médias sociaux**

[Nom de la clinique] reconnaît que ses employé(e)s peuvent utiliser des médias sociaux tels que Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, Instagram, etc. L’utilisation des médias sociaux par les employé(e)s pourrait cependant devenir problématique si elle interfère avec le travail de l’employé(e), si l’employé(e) recourt aux médias sociaux pour harceler ses collègues ou faire de la discrimination à leur égard, s’il découle de cette utilisation un environnement de travail hostile ou la divulgation de renseignements confidentiels sur notre clinique, ou encore si la bonne volonté et la réputation de notre organisation s’en trouvent compromises.

## **Utilisation de produits parfumés**

Consciente que certain(e)s employé(e)s pourraient être allergiques ou sensibles aux parfums, lotions, eaux de Cologne et (ou) odeurs chimiques, [nom de la clinique] suggère d’éviter l’utilisation excessive de ces produits.

## **Tabagisme et vapotage**

Depuis 2004, le gouvernement du Nouveau-Brunswick interdit de fumer sur les lieux de travail. [Nom de la clinique] est donc un lieu de travail non-fumeur, et il est interdit de fumer à l’intérieur ou autour de la clinique, à quelque moment que ce soit. S’ils (si elles) souhaitent fumer ou vapoter, les employé(e)s sont tenu(e)s de quitter les lieux.

## **Conflits d’intérêts**

Les employé(e)s de [nom de la clinique] doivent respecter les normes les plus élevées en matière d’intégrité personnelle et professionnelle, en demeurant toujours loyaux envers la clinique et ses patient(e)s. Le gain personnel ne doit pas entrer en conflit avec les devoirs de l’employé(e). Il y a conflit d’intérêts lorsque des intérêts personnels sont considérés comme susceptibles de nuire à la capacité de l’employé(e) d’assumer ses responsabilités professionnelles dans l’intérêt supérieur de la clinique ou d’un (d’une) patient(e). La déclaration des conflits d’intérêts potentiels est nécessaire pour garantir que toutes les situations où des intérêts opposés pourraient être présents sont pleinement connues.

En cas de conflit potentiel (ou s’il y a une crainte qu’un conflit puisse survenir) du fait de l’intérêt personnel d’un(e) employé(e) dans une affaire, celui-ci (celle-ci) doit immédiatement informer son (sa) gestionnaire de la situation. En cas de doute relativement à une situation donnée, jouez de prudence et consultez votre gestionnaire dès que vous avez connaissance d’un conflit potentiel ou êtes concerné(e).

## **Violence et harcèlement au travail**

[Nom de la clinique] s’engage à offrir à ses employé(e)s un environnement exempt de harcèlement. Les interactions entre patient(e)s et employé(e)s devraient être fondées sur le respect mutuel, ainsi que la coopération et la compréhension. [Nom de la clinique] ne tolérera aucun comportement susceptible de porter atteinte à la dignité ou à l’estime de soi d’une personne, ou de créer un environnement intimidant, hostile ou offensant.

Un milieu de travail sain et sécuritaire doit être respectueux, exempt de violence et de harcèlement.

### **I) Violence au travail**

[Nom de la clinique] s’engage à protéger les employé(e)s contre la violence au travail. Aucune violence ne sera tolérée sur le lieu de travail, qu’elle émane de superviseur(e), de collègues de l’employé(e) ou du public.

En contexte professionnel, le terme « violence » s’entend de la tentative d’utilisation ou de l’utilisation réelle de la force physique contre un(e) employé(e), ou de toute déclaration ou de tout comportement menaçant qui donnerait à un(e) employé(e) des motifs raisonnables de croire qu’une force physique sera employée contre lui ou elle. Il pourrait notamment être question de violence sexuelle, de violence entre partenaires intimes et de violence familiale.

À la définition de la violence s’ajoute celle de la maltraitance, laquelle peut être verbale, psychologique ou sexuelle. La maltraitance verbale consiste à proférer des commentaires importuns, gênants, offensants, menaçants ou dégradants. La maltraitance psychologique est un acte qui provoque la peur ou porte atteinte à la dignité ou à l’estime de soi d’une personne. Enfin, la notion de maltraitance sexuelle englobe toute avance verbale ou physique indésirable, ainsi que toute déclaration sexuellement explicite.

### **II) Harcèlement au travail**

[Nom de la clinique] s’engage à protéger les employé(e)s contre le harcèlement au travail. Aucun harcèlement ne sera toléré sur le lieu de travail, qu’il émane de superviseur(e)s, de collègues de l’employé(e), de membres ou du public.

En contexte professionnel, le terme « harcèlement » désigne tout comportement répréhensible ou offensant dont on sait ou devrait raisonnablement savoir qu’il est importun, y compris l’intimidation ou tout autre comportement, commentaire ou démonstration qui menacerait, de façon ponctuelle ou répétée, la santé ou la sécurité d’un(e) employé(e), y compris le harcèlement sexuel, mais non la conduite raisonnable d’un employeur à l’égard de la gestion et de la direction des employé(e)s sur le lieu de travail.

Seraient notamment considérés comme du harcèlement :

* les blagues ou commentaires offensants ou intimidants;
* l’intimidation à proprement parler, ou un comportement agressif;
* l’affichage ou la diffusion d’images ou de matériel offensants;
* le fait de fixer quelqu’un de façon inappropriée;
* le harcèlement sexuel au travail (y compris la sollicitation ou les avances importunes de la part d’un[e] gestionnaire, d’un[e] superviseur[e] ou d’une autre personne ayant le pouvoir de récompenser ou de punir l’employé[e]);
* l’isolement ou la moquerie à l’égard d’un(e) employé(e), en raison de son identité de genre ou d’autres caractéristiques personnelles.

Les employé(e)s doivent signaler tout incident violent à [propriétaire de la clinique] (ou à son [sa] représentant[e]). Les plaintes ou les incidents de violence peuvent être signalés par écrit ou verbalement.

[Nom de la clinique] applique une tolérance zéro à l’égard du harcèlement et de la violence. Les employé(e)s qui se livreraient à des activités de harcèlement ou de violence feront l’objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu’au congédiement, et s’exposent à des accusations criminelles.

Il convient également de souligner que [nom de la clinique] applique une tolérance zéro à l’égard des patient(e)s qui harcèleraient le personnel ou afficheraient des comportements irrespectueux. Si un(e) membre du personnel se sent mal à l’aise avec la façon dont un(e) patient(e) le(la) traite, il ou elle doit mettre fin à la conversation et le signaler immédiatement à [propriétaire de la clinique].

### **III) Résolution des différends**

Malheureusement, aucun environnement de travail n’est à l’abri des conflits qui surviennent à l’occasion. Pour résoudre rapidement les conflits ou différends, de façon équitable, [nom de la clinique] recommande le processus suivant :

* Parlez à la personne avec qui vous avez un différend. Souvent, les différends découlent d’un malentendu ou d’une mauvaise communication.
* Si parler à la personne ne fonctionne pas, adressez-vous à votre gestionnaire. La direction organisera une réunion entre les personnes concernées par le différend, afin d’en arriver à une solution.

# **Période d’essai**

La période d’essai est normalement de [trois (3) ou six (6)] mois. Si la clinique détermine que la période d’essai normale n’est pas suffisamment longue pour permettre d’évaluer en profondeur le rendement de l’employé(e), elle peut décider de la prolonger d’une durée déterminée. Pendant la période d’essai, l’employé(e) sera évalué(e) en fonction de son rendement au travail. Le (la) gestionnaire assurera une supervision, veillant à ce que l’employé(e) dispose de l’information nécessaire pour effectuer son travail, y compris, sans s’y limiter, par l’élaboration d’un plan de travail et la prestation d’une formation au besoin. Si la période d’essai devait être prolongée au-delà de la période normale [trois (3) ou six (6)] mois, un plan pour favoriser la réussite de l’employé(e) sera mis en place.

Toute absence importante prolongera automatiquement la période d’essai d’une durée équivalente à celle de l’absence.

Pendant la période d’essai, l’employé(e) peut être licencié(e) sans motif et (ou) préavis.

# **Heures de travail**

Les employé(e)s à temps plein doivent travailler au moins [nombre] heures par semaine. La semaine de travail normale s’échelonne [du lundi au vendredi], et les heures normales d’ouverture sont de [8 h 30 à 16 h 30], l’employé(e) se voyant accorder [une demi-heure/une heure] pour dîner.

## **Politique en cas de tempête**

Les employé(e)s sont encouragé(e)s à faire preuve de discernement lorsqu’ils (elles) surveillent les conditions météorologiques et routières. [Si les employés peuvent travailler à distance : Tous les efforts seront déployés pour garder le cabinet ouvert, peu importe la météo. Comme nous sommes en mesure de travailler à distance, veillez à apporter votre ordinateur à la maison lorsqu’une tempête s’annonce, et faites preuve de jugement si vous décidez de prendre la route.]

# **Gestion du rendement**

## **Évaluations du rendement**

Le document d’évaluation du rendement constituera, pour chaque employé(e), un document évolutif. Les employé(e)s sont responsables de l’élaboration de leur plan de travail personnel pour l’année. Ce plan sera examiné avec leur gestionnaire et modifié au besoin. Tout au long de l’année, l’employé(e) et l’employeur peuvent se reporter à ce document pour suivre les progrès réalisés vers l’atteinte des objectifs, cerner d’éventuelles préoccupations et constater les défis relevés en cours de route. Au moment de l’évaluation du rendement, l’employeur et l’employé(e) examineront les objectifs et les résultats obtenus.

Des réunions d’évaluation du rendement de tou(te)s les employé(e)s seront organisées [annuellement?] par la suite. Ces réunions auront pour but de revenir sur les réussites et les défis de la dernière année. À l’issue de ce processus, les deux parties devront signer le document final, qui sera versé au dossier personnel de l’employé(e).

Plusieurs occasions de rétroaction et de mises à jour quant aux progrès réalisés dans l’atteinte des objectifs se présenteront, tout au long de l’année (points de contrôle, réunions d’équipe, réunions d’examen de six mois, etc.).

## **Perfectionnement professionnel**

Reconnaissant les avantages mutuels connexes pour notre organisation et nos employé(e)s, nous pourrions offrir une aide financière aux employé(e)s pour des cours, des programmes de certification et des examens demandés par la direction ou suivis volontairement en complément aux études formelles. Les cours, les programmes et les examens couverts par la présente politique doivent cependant répondre à certains critères établis par l’organisation (c.-à-d. améliorer les compétences ou les connaissances générales de l’employé[e] dans le cadre de son travail).

Dans certains cas, les employé(e)s seront invité(e)s à signer une entente de retour de service. Cette entente vise à officialiser notre engagement mutuel à l’égard des conditions d’emploi continu d’un(e) employé(e) à [nom de la clinique]. Compte tenu de l’investissement consenti dans la croissance et le perfectionnement professionnels, l’entente décrit la durée du service que l’employé(e) s’engage à fournir à [nom de la clinique] après avoir suivi une formation ou obtenu une certification parrainée.

## **Discipline**

La discipline à [nom de la clinique] se veut progressive, en fonction de la nature du problème. Elle vise à cerner le rendement insatisfaisant et (ou) les comportements inacceptables. Les étapes pourraient être les suivantes :

1. réprimande verbale;
2. réprimande écrite;
3. congédiement.

Certaines situations pourraient cependant être suffisamment graves pour qu’il soit justifié d’omettre des étapes. Parmi celles-ci, mentionnons le vol, les voies de fait ou la négligence volontaire de l’employé(e) dans l’exercice de ses fonctions. Quelles que soient les mesures adoptées, la documentation correspondante doit être incluse au dossier personnel de l’employé(e).

# **Salaire et avantages sociaux**

## **Période de paie**

Il y a [vingt-six (26)] périodes de paie par année, avec dépôt de la paie [toutes les deux semaines], le [jour de la semaine].

## **Régime d’avantages sociaux collectifs des employé(e)s**

[Nom de la clinique] est heureuse d’accorder aux employé(e)s permanent(e)s à temps plein des avantages sociaux collectifs offerts par [nom du fournisseur], à compter de leur entrée en fonction à la clinique.

Pour connaître tous les détails sur la couverture et les avantages sociaux, nous vous invitons à consulter le guide des avantages sociaux collectifs des employé(e)s.

## **Avantages sociaux supplémentaires pour les employé(e)s**

[Nom de la clinique] offre les avantages supplémentaires suivants aux employé(e)s permanent(e)s à temps plein qui ont terminé avec succès leur période d’essai :

* [Les ajouter ici le cas échéant – p. ex. tarifs d’adhésion réduits à la salle de sport, tarifs d’assurance]

# **Congés annuels et jours fériés**

Des vacances (congés annuels) sont prévues pour permettre aux employé(e)s de se ressourcer sans perte de revenu avant de revenir au travail frais et dispos. Tou(te)s les employé(e)s sont encouragé(e)s à prendre leurs vacances complètes au cours de l’année dans laquelle ils (elles) ont acquis les droits correspondants. [Les jours de vacances doivent être pris avant la fin de l'année financière. Il n’y aura pas de report à l’année suivante. Les congés annuels non utilisés et accumulés seront payés à la fin de chaque année financière.] OU [Nous sommes conscients que des circonstances particulières pourraient survenir, empêchant l’employé(e) de prendre les vacances accumulées. Le cas échéant, avec l’approbation de l’employeur, les employé(e)s pourront reporter jusqu’à [nombre] jours de vacances aux fins d’utilisation avant [moment précis] de l’année civile suivante, sans pénalité.]

## **Droit à congé annuel**

Le droit à congé annuel repose sur les années d’expérience professionnelle. [Nom de la clinique] déterminera ce qui constitue des années d’expérience sur la base du curriculum vitæ figurant au dossier de l’employé(e).

## **Planification du congé annuel**

Les congés acquis doivent être programmés de façon à éviter de perturber le déroulement normal des activités. Les demandes présentées en période de pointe et (ou) à la dernière minute seront prises en compte, mais ne seront pas automatiquement approuvées, en fonction des livrables de l’ensemble de l’équipe. Il pourrait également arriver que des tâches particulières soient en cours et influent sur le moment où les employé(e)s pourront prendre les congés acquis.

Toutes les demandes de vacances doivent être approuvées de façon proactive par le (la) gestionnaire de l’employé(e).

## **Jours fériés**

[Nom de la clinique] est fermée les jours fériés payés suivants :

* Jour de l’An
* Journée de la famille
* Vendredi saint
* Lundi de Pâques (facultatif)
* Fête de la Reine (facultatif)
* Fête du Canada
* Fête du Nouveau-Brunswick
* Fête du Travail
* Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (facultatif)
* Action de grâces (facultatif)
* Armistice
* Jour de Noël
* Lendemain de Noël (facultatif)

## **Indemnité de congé annuel à la cessation d’emploi**

Lorsqu’un(e) employé(e) quitte son emploi, il (elle) recevra une indemnité pour les congés inutilisés, calculée au prorata du taux actuel auquel il (elle) a droit. Si l’employé(e) a déjà pris des vacances non acquises au moment de la cessation de service, un montant correspondant à la partie non acquise sera déduit de sa dernière paie.

# **Congés**

[Nom de la clinique] reconnaît que certaines circonstances justifient l’absence d’un(e) employé(e). Elle a pour politique d’accorder des congés aux employé(e)s dans les situations où les activités de la clinique le permettent, et où les circonstances individuelles le justifient.

## **Congé personnel**

Un congé raisonnable est accordé en cas de maladie ou d’accident de l’employé(e). Il incombe aux employé(e)s d’aviser leur gestionnaire des absences imprévues avant le début de leur quart de travail, et ce, chaque jour où ils (elles) s’absentent. S’il est prévu qu’un congé personnel se prolonge au-delà de cinq jours consécutifs, l’employeur pourrait exiger un avis médical.

## **Rendez-vous**

Les employé(e)s sont autorisé(e)s à s’absenter pour une durée raisonnable lors de rendez-vous médicaux, dentaires et autres soins de santé. Dans la mesure du possible, il leur est demandé de programmer ces rendez-vous tôt dans la journée, pendant leur pause de dîner ou en fin d’après-midi. [Bien que nous ne demandions pas que l’employé(e) reprenne le temps consacré aux rendez-vous occasionnels, il pourrait en être autrement en cas de rendez-vous prolongés ou fréquents, à la discrétion du (de la) gestionnaire de l’employé(e).] OU [Bien que l’employeur accepte de payer le temps consacré aux rendez-vous occasionnels de l’employé(e), on s’attend à ce que ce le temps correspondant soit repris dans les X jours.]   
  
L’employé(e) doit informer son (sa) gestionnaire de son absence, ainsi que du motif et de la durée de celle-ci.

# **Congés spéciaux**

## **Deuil**

[En cas de décès d’un(e) membre de sa famille immédiate, [nom de la clinique] accordera à l’employé(e) un congé non payé d’une durée maximale de cinq jours consécutifs. La famille immédiate comprend le (la) conjoint(e) ou l’époux (épouse), les enfants, les parents et la belle-famille de l’employé(e), ses frères et sœurs, ses grands-parents et ses petits-enfants. Le congé de deuil doit commencer au plus tard le jour des funérailles.]

OU

[Le décès d’un être cher est souvent traumatisant pour un(e) employé(e), et doit être traité en conséquence. La politique de congé de deuil de [nom de la clinique] est conçue pour offrir aux employé(e)s permanent(e)s à temps plein un congé payé pour faire leur deuil et s’occuper des questions liées au décès d’un membre de leur famille. En cas de décès d’un membre de la famille immédiate d’un(e) employé(e), les employés admissibles peuvent prendre un congé de deuil payé d’une durée maximale de [nombre] jours consécutifs. La famille immédiate comprend le (la) conjoint(e) ou l’époux (épouse), les enfants, les parents et la belle-famille de l’employé(e), ses frères et sœurs, ses grands-parents et ses petits-enfants. Ce congé doit commencer au plus tard le jour des funérailles].

Les congés payés pour lesquels l’employé(e) a droit à une indemnité, s’ils tombent pendant le congé de deuil,

ne seront pas comptabilisés comme des congés de deuil.

Si le décès survient pendant les vacances d’un(e) employé(e), celui-ci (celle-ci) se verra accorder un congé de deuil, et les crédits de vacances lui seront restitués. L’employé(e) a le droit de reporter ses vacances jusqu’à l’expiration du congé ou jusqu’à une date ultérieure dont il (elle) conviendra avec son (sa) gestionnaire.

Le congé de deuil n’a aucune valeur monétaire.

## **Congé pour fonctions judiciaires**

L’employé(e) assigné(e) ou choisi(e) pour faire partie d’un jury ou agir à titre de témoin dans une instance judiciaire se verra accorder le temps de congé payé nécessaire. L’employé(e) choisi(e) pour faire partie d’un jury doit en aviser son (sa) gestionnaire et joindre une copie de l’avis à cet effet.

## **Congé de soignant**

[Nom de la clinique] reconnaît les obligations familiales qui incombent aux employé(e)s et la nécessité d’une certaine souplesse en cas de maladie ou d’autres problèmes familiaux. Conformément aux prestations de soins de compassion de l’Assurance-emploi (AE), les employé(e)s admissibles se voient accorder un congé de soignant non payé, selon la formule et les critères prévus par la *Loi sur les normes d’emploi* du Nouveau-Brunswick.

## **Congé pour obligations familiales**

Au cours de chaque année civile, les employé(e)s ont droit à un maximum de trois (3) jours non rémunérés pour s’acquitter de leurs responsabilités familiales liées à la santé, aux soins ou à l’éducation d’une personne avec qui ils (elles) entretiennent un lien de parenté étroit. Il pourrait notamment s’agir d’un rendez-vous chez le médecin ou le dentiste, d’une garde d’enfants, d’un rendez-vous avec des enseignants, ou de concerts scolaires de Noël ou de fin d’année. (Les manifestations sportives, les pièces de théâtre, les récitals, etc., ne donnent pas droit à ce type de congé.) La demande de congé doit alors être présentée par écrit au (à la) gestionnaire de l’employé(e).

## **Vote**

[Nom de la clinique] reconnaît que le droit de vote lors d’une élection officielle est un droit fondamental de tou(te)s les employé(e)s. Dans cette perspective, tou(te)s les employé(e)s qui ont le droit de voter peuvent s’absenter (au besoin) pour exercer leur droit de vote avant la fermeture du scrutin, comme l’exige la *Loi*. Ce congé est accordé à la discrétion du (de la) gestionnaire de l’employé(e).

## **Congé pour réservistes**

Les employé(e)s qui demandent un congé pour s’entraîner dans la Réserve ou à titre de réservistes actifs dans les Forces canadiennes ont droit à un congé non payé, conformément aux règlements établis par la *Loi sur les normes* *d’emploi du Nouveau-Brunswick*.

## **Congés non payés**

[Nom de la clinique] pourrait accorder des congés non payés. Au moment de l’examen de la demande de congé discrétionnaire non payé d’un(e) employé(e), les circonstances suivantes seront prises en compte :

* l’urgence, l’importance et la nature du motif de la demande;
* l’ancienneté et le rendement de l’employé(e);
* la durée du congé demandé;
* la possibilité pour l’employé(e) de s’absenter sans interruption déraisonnable du travail;
* la fréquence à laquelle l’employé(e) présente de telles demandes;
* l’intention de l’employé(e) de reprendre le travail à la fin du congé.

## **Absence non autorisée**

Un(e) employé(e) qui s’absente du travail pour une période quelconque sans autorisation préalable s’expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu’au congédiement.

## **Congé de maternité, pour soins aux enfants et d’adoption**

[Nom de la clinique] se conforme à la *Loi sur les normes d’emploi* du Nouveau-Brunswick en ce qui a trait aux congés de maternité, pour soins aux enfants et d’adoption.

### **Définitions des congés**

* Toute employée enceinte a le droit de demander un congé de maternité.
* Tout(e) employé(e) qui devient parent naturel ou adoptif a le droit de demander un congé pour soins aux enfants ou un congé d’adoption.
* En vertu de la *Loi*, les employé(e)s ont droit, à tout le moins, à un congé non payé à l’occasion de la naissance ou de l’adoption de leurs enfants.
* Pendant ces périodes de congé, ils (elles) sont encouragé(e)s à communiquer avec Service Canada pour demander des prestations de maternité et parentales qui leur sont offertes dans le cadre du régime fédéral d’assurance-emploi (AE).

### **Congé de maternité**

Les employées qui souhaitent prendre un congé de maternité sont tenues d’en informer l’employeur quatre mois avant la date prévue de l’accouchement, celle du congé, ou dès que la grossesse est confirmée, la date la plus tardive étant retenue.

La durée maximale actuelle du congé de maternité est de 17 semaines consécutives.

### **Congé pour soins aux enfants**

L’employé(e) qui souhaite prendre un congé pour soins aux enfants est tenu(e) de fournir à l’employeur un certificat médical précisant la date probable de l’accouchement ou la date de naissance de l’enfant et, en l’absence d’urgence, de donner un préavis écrit de quatre semaines à [nom de la clinique], en précisant la durée du congé.

Le congé pour soins aux enfants maximal actuel est de 62 semaines consécutives (sauf s’il est combiné à un congé de maternité).

### **Congé d’adoption**

Les employé(e)s qui souhaitent prendre un congé d’adoption doivent fournir la preuve qu’un(e) enfant a été ou sera placé(e) chez eux aux fins d’adoption. Ils (elles) sont prié(e)s d’informer l’employeur de la date d’entrée en vigueur du congé demandé (dès qu’ils [elles] sont informé[e]s de la date de placement en vue de l’adoption) et de sa durée. En l’absence d’urgence, un préavis de quatre mois avant la date à laquelle l’enfant doit être confié aux soins et à la garde de l’employé(e) est exigé.

La durée maximale actuelle du congé est de 62 semaines.

# **Cessation d’emploi**

## **Démission ou retraite**

Les employé(e)s qui démissionnent sont tenus d’en informer l’employeur suffisamment longtemps à l’avance. Le délai en question variera d’un emploi à l’autre, mais un minimum de [nombre] semaines est prévu. En cas de départ à la retraite, il convient d’informer l’employeur [nombre] semaines ou plus à l’avance. Les employé(e)s démissionnaires doivent soumettre leur démission par écrit à leur gestionnaire. Tou(te)s les employé(e)s démissionnaires auront la possibilité de passer une entrevue de fin d’emploi.

## **Mises à pied**

Les employés pourraient perdre leur emploi en raison de circonstances économiques ou d’une abolition de poste. [Propriétaire de la clinique] examinera toutes les situations, et veillera au respect de la *Loi sur les normes d’emploi* du Nouveau-Brunswick.

## **Licenciement**

Le licenciement est défini comme la rupture de la relation de travail par l’employeur.

## **Biens appartenant à l’employeur**

À la cessation d’emploi, quelle qu’en soit la raison, tous les articles de quelque nature que ce soit créés ou utilisés dans le cadre des services de l’employé(e) ou fournis par [nom de la clinique], y compris, sans s’y limiter, les ordinateurs, les téléphones cellulaires, les rapports, les fichiers, les manuels, la documentation, le matériel de programme ou de cours, les renseignements confidentiels, les cartes d’accès, les clés, les cartes de crédit d’entreprise ou tout autre matériel demeureront et seront considérés en tout temps comme la propriété exclusive de [nom de la clinique]. À ce titre, ils doivent être remis à votre gestionnaire en bon état, promptement et sans que la personne en question n’ait à demander.

# **Utilisation des biens de la clinique**

Un(e) employé(e) doit obtenir l’approbation de son (sa) gestionnaire pour emprunter un bien de la clinique ou l’en sortir, qu’il s’agisse, notamment, d’équipement, de logiciels ou de fichiers. Les employé(e)s autorisé(e)s à travailler à distance n’en demeurent pas moins assujettis aux directives sur l’utilisation des biens de la clinique.

## **Sécurité et entretien des bureaux**

Il est de la responsabilité collective de tout le personnel de toujours maintenir un degré élevé de sécurité au bureau et de veiller à ce que ce dernier demeure en ordre.

## **Informatique et technologie**

Les ordinateurs, les téléphones filaires, les cellulaires, la messagerie vocale, le courriel et l’utilisation d’Internet au nom de [nom de la clinique] ont pour but l’exécution des activités de la clinique, et toute utilisation à des fins personnelles doit être limitée. Les gestionnaires et les autres personnes autorisées peuvent accéder à tout moment à tout document se trouvant dans la boîte électronique d’un(e) employé(e) ou stocké sur un ordinateur de la clinique. Les communications et le stockage électroniques ne sont pas privés s’ils émanent du lieu de travail ou si le stockage y est effectué.

## **Sécurité des ordinateurs portables**

Il est de la responsabilité de chaque employé(e) d’éviter d’exposer la clinique aux risques de sécurité de l’information, d’optimiser sa sécurité personnelle et de protéger l’investissement matériel de l’entreprise. Tou(te)s les employé(e)s devraient connaître les lignes directrices suivantes en ce qui concerne la sécurité de l’équipement de la clinique :

* Ne pas laisser d’ordinateurs portables sans surveillance.
* Ne permettre à personne d’autre d’utiliser son ordinateur portable – il s’agit d’équipement de l’entreprise, permettant d’accéder à ses réseaux.
* Ne pas laisser l’écran de son ordinateur ouvert et visible lorsque l’on s’en éloigne.
* Se connecter uniquement à des réseaux sans fil approuvés ou connus.
* Ne pas laisser d’ordinateurs portables dans les véhicules.

Le vol d’un ordinateur portable doit être signalé immédiatement à votre gestionnaire qui, en fonction des circonstances, déterminera les prochaines mesures à adopter.

# **Santé et sécurité**

[Nom de la clinique] – de concert avec ses employé(e)s – doit prendre des précautions raisonnables pour garantir un environnement de travail sécuritaire. L’organisation se conforme à toutes les exigences relatives à la création d’un milieu de travail sain et sécuritaire, conformément à la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et aux lois et règlements connexes. Les employé(e)s qui auraient des préoccupations en matière de santé et de sécurité ou qui constateraient des dangers potentiels doivent communiquer avec leur gestionnaire.

Il incombe à chaque employé(e) :

* d’observer les politiques et procédures, et de travailler de façon sécuritaire et prudente afin de ne pas mettre en danger les autres employé(e)s ni se mettre lui(elle)-même en danger par des pratiques de travail dangereuses;
* de signaler tout danger réel ou potentiel pour la sécurité à son gestionnaire;
* de prévenir la perte ou l’endommagement de biens qui pourraient découler de pratiques de travail dangereuses ou inadéquates,

# **Attestation**

## **Attestation relative au *Guide de l’employé(e)***

Le *Guide de l’employé(e)* contient des renseignements importants sur [nom de la clinique], et je comprends que toute question qui subsisterait suivant ma lecture du *Guide* doit être adressée à mon (ma) gestionnaire.

Comme les renseignements figurant dans le présent document et les politiques qui y sont décrites sont susceptibles d’être modifiés à tout moment, je reconnais que des révisions pourraient être apportées au *Guide*. Tous ces changements seront généralement communiqués par l’entremise d’avis officiels, et je comprends que les renseignements révisés peuvent remplacer, modifier ou éliminer les politiques existantes. Seul(e) le (la) propriétaire de la clinique peut adopter les révisions apportées aux politiques du présent *Guide*.

Je confirme avoir lu et compris l’information figurant dans le *Guide de l’employé(e)*, et je m’engage à me conformer aux conditions de mon emploi auprès de [nom de la clinique].

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de l’employé(e) (en caractères d’imprimerie)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Signature de l’employé(e)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Date (JJ/MM/AAAA)

# **Annexe A - ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DE L’EMPLOYÉ(E)**

**Avis de non-responsabilité :**La présente entente se veut un modèle destiné à aider les médecins à l’embauche d’un(e) employé(e).Elle ne traite pas ni n’est destinée à traiter des diverses questions juridiques, professionnelles et commerciales se rattachant à l’exploitation d’un cabinet, et ne doit pas être considérée comme un avis juridique.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, au Nouveau-Brunswick, en contrepartie de l’emploi qui m’est offert par [NOM DU CABINET] (le « **cabinet** ») – ci-après, l’«  **emploi** » –, et moyennant toute autre contrepartie à titre onéreux et valable (dont la réception et la suffisance sont reconnues par les présentes), conviens de ce qui suit :

1. Je comprends qu’au cours de mon emploi au cabinet, j’aurai connaissance de renseignements relatifs aux activités et aux affaires de ce dernier, y compris des renseignements privés et personnels de ses patient(e)s et des tiers qui pourraient, de temps à autre, traiter avec lui (renseignements collectivement désignés aux présentes comme les « **renseignements** »), ou de tels renseignements me seront rendus accessibles. Les renseignements, quelle que soit la forme sous laquelle ils sont consignés, transmis, observés ou exprimés ou dans laquelle ils pourraient être convertis ou transcrits, comprennent, sans s’y limiter, les renseignements et données écrits et stockés ou accessibles électroniquement, y compris le nom et l’identité de tou(te)s ces patient(e)s et tiers.

1. Je reconnais que tous les renseignements sont strictement confidentiels et je m’engage à ne jamais les utiliser ni les communiquer à quelque personne ou entité que ce soit, sauf avec le consentement écrit exprès du cabinet ou du (de la) patient(e), ou dans la mesure exigée par la loi.

1. Je reconnais et je conviens que mon obligation de confidentialité en vertu du paragraphe 2 est d’une durée indéterminée, et je m’engage à ne jamais communiquer de renseignements à une personne ou à une entité, sauf avec le consentement écrit exprès du cabinet ou du (de la) patient(e), ou si la loi l’exige.

1. Je m’engage à ne distribuer, ne modifier, ne copier et ne détruire aucun renseignement ni interférer avec lesdits renseignements, sauf conformément au consentement écrit exprès du cabinet ou du (de la) patient(e).

1. Je m’engage à faire preuve d’une extrême prudence et à prendre toutes les mesures pour protéger la confidentialité de toute partie des renseignements qui pourrait entrer en ma possession, à quelque moment que ce soit et en tout lieu, en particulier lorsque j’utilise tout type d’appareil électronique ou que j’exerce mes fonctions hors du bureau (cabinet).

1. Je comprends et je conviens que le respect de la présente entente constitue une condition de mon emploi au cabinet, et que toute violation, même mineure, des conditions qui y sont énoncées pourrait entraîner mon licenciement sans préavis du cabinet.

1. La présente entente est régie et interprétée conformément aux lois du Nouveau-Brunswick et aux lois du Canada qui s’y appliquent.

1. Les engagements énoncés aux présentes sont séparés et séparables, et l’inapplicabilité d’un engagement donné n’affectera en rien les dispositions de tout autre engagement. Si, par ailleurs, un tribunal détermine que les restrictions énoncées aux présentes sont déraisonnables, les parties conviennent que ces restrictions seront appliquées dans toute la mesure que le tribunal juge raisonnable, et l’entente sera ainsi réformée.

1. J’ai été informé(e) que j’ai le droit d’obtenir des conseils juridiques indépendants avant de signer la présente entente.

Signé à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Nouveau-Brunswick, ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature de l’employé(e) Témoin